

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK MCK - KNIŽNICE

KNIŽNIČNÝ PORIADOK

1. Všeobecné ustanovenia

Článok 1

Pôsobnosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok MCK - Knižnice v Malackách (ďalej knižnica), ktorého súčasťou je Výpožičný poriadok, upravuje vzájomné vzťahy knižnice a jej čitateľov a používateľov.
2. Knižnica zabezpečí zverejnenie Knižničného a výpožičného poriadku na viditeľnom mieste na všetkých svojich pracoviskách a www stránke knižnice.
3. Mestská knižnica v Malackách je univerzálnou verejnou knižnicou. Jej zriaďovateľom je Mestské centrum kultúry Malacky. Knižnica je súčasťou: Mestského centra kultúry Malacky.
4. Základným poslaním knižnice je prostredníctvom knižnično-informačných služieb (ďalej služieb) a informačných technológií zabezpečovať slobodný prístup k informáciám šíreným na všetkých druhoch nosičov vrátane miestnych a regionálnych informácií a tieto v rámci knižničného systému regiónu koordinovať, budovať, ochraňovať a sprístupňovať univerzálny knižničný fond a organizovať kultúrno-vzdelávacie podujatia.

Článok 2

Záväznosť Knižničného poriadku

1. Knižničný poriadok je záväzný pre všetky pracoviská knižnice. Knižnica poskytuje výpožičné, informačné, bibliografické, internetové a reprografické služby na týchto pracoviskách: MCK -Knižnica , Záhorácka 1919, 901 01 Malacky v oddeleniach:
 - oddelenie beletrie a spoločensko-vednej literatúry
 - oddelenie pre deti a mládež
 - študovňa
 - čítareň
 - internetová študovňa

2. Výpožičný čas

Knížnica MCK Malacky	
Pondelok	10.00 h. – 18.00 h.
Utorok	10.00 h. – 18.00 h.
Streda	10.00 h. – 18.00 h.
Štvrtok	10.00 h. – 18.00 h.
Piatok	10.00 h. – 18.00 h.
Sobota	9.00 h. – 12.00 h.

Článok 3 Knížničný fond

- Knížničný fond knižnice tvoria:
 - Primárny fond: knihy, periodiká, regionálne dokumenty, audiovizuálne dokumenty
 - Sekundárny fond: katalógy (klasické), on-line katalóg, bibliografie, databázy v elektronickej forme
- Fondy, katalógy a zariadenia knižnice sú majetkom MCK Malacky
Každý čitateľ a používateľ knižnice je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.

Článok 4 Služby knižnice

- Knížnica poskytuje základné a špeciálne služby. Základné služby sú bezplatné. Špeciálne služby sa môžu poskytovať za úhradu. Cenník služieb a poplatkov je prílohou Knížničného a výpožičného poriadku.
- Základné služby knižnice sú:
 - výpožičné služby prezenčné (v knižnici)
 - výpožičné služby absenčné (mimo priestorov knižnice)
 - predlžovanie (prolongácia) výpožičnej lehoty vypožičaných knižničných dokumentov
- Špeciálne služby knižnice sú:
 - rezervovanie požadovaných knižničných dokumentov
 - zabezpečenie prístupu k externým informačným zdrojom / internet/
 - reprografické služby
 - sprístupňovanie elektronických vzdelávacích programov.
- Knížnica poskytuje služby na základe osobných, písomných alebo telefonických požiadaviek čitateľov a používateľov ako i požiadaviek zaslaných elektronickou poštou.
Podmienky poskytovania služieb upravuje Výpožičný poriadok.
- Knížnica môže diferencovať svoje služby na základe kategorizácie čitateľov a používateľov podľa veku, vzdelania a profesného zamerania.

Článok 5

Prístupnosť knižnice

1. Knižnica poskytuje služby v zmysle zásad všeobecného prístupu čitateľov a používateľov ku knižničným dokumentom a informáciám bez ohľadu na ich politickú, národnostnú, náboženskú a rasovú príslušnosť.
2. Čitateľ a používateľ knižnice má na základe platného čitateľského preukazu prístup do všetkých čitateľských priestorov knižnice.
3. Zdravotne znevýhodneným čitateľom a používateľom sa poskytovanie služieb realizuje primeraným spôsobom s ohľadom na zdravotné postihnutie.

Článok 6

Základné práva a povinnosti čitateľa knižnice

1. Čitateľ má na základe platného čitateľského preukazu právo využívať služby všetkých oddelení knižnice a jej pobočiek.
2. Čitateľ je povinný dodržiavať Knižničný poriadok a zachovávať pokyny pracovníkov knižnice.
3. Čitateľ je povinný odložiť si tašky a kabát na vyhradenom mieste. Vo všetkých priestoroch je povinný zachovávať ticho, poriadok a čistotu.
4. Vstup do knižnice nie je povolený čitateľovi a návštevníkovi knižnice pod vplyvom alkoholu a omamných látok.
5. V priestoroch knižnice je zakázané konzumovať jedlo, alkohol a fajčiť.
6. V priestoroch knižnice sa zakazuje používať mobilné telefóny. Používanie vlastných počítačov je dovoľené po súhlase službukonajúceho pracovníka.
7. Z práva využívať služby knižnice je vylúčený čitateľ, ktorý trpí nákazlivou chorobou a čitateľ, ktorý pre mimoriadne znečistenie odevu môže byť ostatným čitateľom na obtiaž.
8. Ak používateľ tieto ustanovenia nedodržiava, môže byť dočasne alebo úplne zbavený práva používať služby knižnice. Tým nie je zbavený povinnosti nahradiť knižnici spôsobenú škodu.
9. Čitateľ má právo podávať ústne i písomne pripomienky, podnety, návrhy a sťažnosti k práci knižnice. Sťažnosti vybavuje riaditeľ Mestského centra kultúry Malacky v súlade so zákonom č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach.

Článok 7

Registrácia čitateľa

1. Čitateľom knižnice sa môže stať:
 - a) Každý občan Slovenskej republiky, ktorý môže knižnicu osobne navštevovať.
 - b) Príslušník iného štátu, ktorý má povolenie k trvalému alebo prechodnému pobytu v Slovenskej republike a má trvalé alebo prechodné bydlisko v sídle alebo územnej pôsobnosti knižnice.
2. Občan sa stane čitateľom knižnice vydaním čitateľského preukazu. Podpísaním čitateľskej prihlášky čitateľ vyjadruje súhlas s použitím svojich osobných údajov a zároveň sa zaväzuje, že bude plniť ustanovenia tohto Knižničného poriadku.
3. Používateľom knižnice sa môže stať občan, ktorý nie je registrovaným čitateľom knižnice a požiada o niektorú zo služieb, ktoré nevyžadujú predloženie čitateľského preukazu:
 - návšteva internetu
 - telefonické poskytovanie informácií.
4. Knižnica sa zaväzuje dodržiavať zákon č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov.
5. Knižnica oboznámi čitateľa pri zápise s Knižničným a výpožičným poriadkom.

Článok 8

Čitateľský preukaz

1. Čitateľský preukaz sa vystavuje:
 - a) Občanom Slovenskej republiky po predložení občianskeho preukazu, ktorý nemožno nahradiť žiadnym iným dokladom.
U osôb od 15 do 18 rokov sa vyžaduje aj potvrdenie rodičov o prevzatí hmotnej zodpovednosti.
U detí do 15 rokov sa čitateľský preukaz vystavuje po podpísaní čitateľskej prihlášky rodičom alebo zákonným zástupcom.
 - b) Občanom iného štátu po predložení povolenia k pobytu v Slovenskej republike alebo cestovného pasu.
 - c) Právnym osobám po vyplnení čitateľskej prihlášky podpísanej oprávneným pracovníkom.
2. Platnosť čitateľského preukazu sa obnovuje každý rok na základe predloženia dokladov uvedených v bode 1.
3. Za vystavenie a obnovenie čitateľského preukazu platí čitateľ registračný poplatok, ktorého výšku určuje Cenník služieb a poplatkov v prílohe tohto Knižničného a výpožičného poriadku.

4. Členstvo v knižnici a právo využívať jej služby zaniká:
 - a) odhlásením čitateľa
 - b) neobnovením členstva v novom kalendárnom roku
 - c) hrubým porušením Knižničného a výpožičného poriadku a neposkytnutím predpísanej náhrady za spôsobenú škodu v určenom termíne.Po zániku členstva sa registračné poplatky nevracajú.
5. Čitateľ, ktorému bolo odobraté právo využívať služby knižnice pre hrubé porušenie Knižničného a výpožičného poriadku a nevyrovnanie záväzkov voči knižnici v stanovenom termíne, sa nemôže stať znovu jej čitateľom. Právo využívať služby knižnice môže byť čitateľovi odobraté na určitý čas i z hygienických dôvodov.
6. Čitateľský preukaz je doklad, ktorý oprávňuje čitateľa využívať všetky služby knižnice.
7. Je neprenosný. Môže ho používať iba čitateľ, na meno ktorého bol vydaný. Pracovník knižnice má právo kedykoľvek si vyžiadať občiansky preukaz čitateľa na overenie jeho totožnosti.
8. Za zneužitie čitateľského preukazu zodpovedá jeho držiteľ. Stratu čitateľského preukazu je čitateľ povinný ihneď oznámiť knižnici. Nový čitateľský preukaz sa vystavuje po predložení dokladov uvedených v bode 1. Za vydanie nového čitateľského preukazu zaplatí čitateľ stanovený poplatok uvedený v Cenníku služieb a poplatkov tohto Knižničného a výpožičného poriadku.
9. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici zmenu mena, bydliska a vydanie nového občianskeho preukazu. Ak je knižnica nútená tieto údaje zisťovať sama, čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady.

VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Článok 9 Druhy výpožičiek

1. Knižnica poskytuje výpožičky knižničných dokumentov v súlade so svojím poslaním a charakterom verejnej knižnice, prevádzkovými možnosťami, metodikou výpožičných služieb a požiadavkami na ochranu knižničného fondu.
2. Knižničné dokumenty sa požičiavajú absenčne (mimo budovy knižnice) alebo prezenčne (v čítárni a v študovniach).
3. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
4. O požičiavaní jednotlivých knižničných dokumentov rozhoduje knižnica v súlade s poslaním knižnice, s potrebou ochrany knižničných fondov a s prihliadnutím na vek čitateľa. Preto môže obmedziť požičiavanie niektorých častí knižničného fondu.

5. Absenčne sa nepožičiavajú tieto knižničné dokumenty:
 - knižničný dokumenty potrebné pre dennú prevádzku knižnice (zaradené do príručkových fondov)
 - knižničné dokumenty zaradené do fondov študovní a čítární
 - knižničné dokumenty, ktorých požičiavanie by bolo v rozpore so všeobecnými právnymi predpismi (fašistická, rasistická a pod.)
 - aktuálne čísla novín a časopisov mesiaca v aktuálnom roku
6. Prezenčne sa požičiavajú:
 - knihy zaradené do príručnej knižnice
 - knižničné dokumenty zaradené do fondov študovní
 - posledné čísla novín a časopisov
7. Na požičiavanie knižničných dokumentov sa vzťahujú príslušné ustanovenia Občianskeho zákonníka o požičiavaní vecí.

Článok 10

Zásady vypožičiavania

1. Knižnica požičiava čitateľovi knižničný dokument iba po predložení platného čitateľského preukazu.
2. Vypožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom a čitateľ je povinný chrániť fondy a majetok knižnice pred poškodením. Za poškodenie sa považuje aj vystrihovanie, podčiarkovanie textu a iným spôsobom znehodnotenie vypožičaných dokumentov.
3. Vypožičaný knižničný dokument si môže čitateľ rezervovať. Ak ten istý knižničný dokument žiada viac čitateľov, ich poradie sa stanovuje podľa poradia, v akom knižničný dokument požiadali. Knižnica upovedomí čitateľa o rezervovanom dokumente písomne, e-mailom alebo telefonicky. Ak si čitateľ do 14 dní rezervované knižničné dokumenty neprevezme, stráca nárok na ich prednostné požičanie.
4. Čitateľ si môže naraz absenčne vypožičať najviac 5 knižničných dokumentov a z toho 2 novo zakúpené knihy.
5. Výpožičná lehota knižničného dokumentu pri absenčnom požičiavaní je 30 dní. Knižnica môže v prípade potreby požiadať o vrátenie knižničného dokumentu pred uplynutím výpožičnej lehoty.
6. Výpožičnú lehotu možno predĺžiť, ak o to čitateľ požiada pred jej uplynutím.
7. Predĺženie výpožičnej lehoty nie je možné ak:
 - a, má čitateľ priestupky (načas nevrátené výpožičky, nezaplatené upomienky)
 - b, knižničný dokument si rezervoval iný používateľ
8. Predĺženie výpožičnej lehoty sa považuje za novú výpožičku.

Článok 11

Evidencia výpožičiek

1. Knižnica vedie evidenciu vypožičaných knižničných dokumentov tak, aby bola zaručená preukázateľnosť ich vypožičania konkrétnemu čitateľovi a zabezpečená ochrana knižničného fondu.
2. Evidencia vypožičaných knižničných dokumentov sa vykonáva:
 - elektronicky v databáze automatizovaného výpožičného systému
3. Prevzatie výpožičky potvrdí čitateľ svojím podpisom na vytlačенú výpožičnú potvrdenku
4. Knižnica potvrdí čitateľovi vrátenie vypožičaného knižničného dokumentu vytlačením potvrdenky o návrate vypožičaných knižničných dokumentov

Článok 12

Ručenie čitateľa za vypožičaný dokument

1. Čitateľ je povinný:
 - a) Pri vypožičaní si knižničný dokument prezrieť a všetky nedostatky ihneď ohlásiť knižnici. Ak tak neurobí, nesie zodpovednosť za všetky neskôr zistené poškodenia a musí uhradiť knižnici náklady na opravu dokumentu.
 - b) Čitateľ za vypožičaný knižničný dokument preberá majetkovú zodpovednosť.
 - c) Čitateľ nesmie vypožičané knižničné dokumenty požičiavať iným osobám.
 - d) Vrátiť vypožičaný knižničný dokument v takom stave, v akom ho prevzal.

Článok 13

Vymáhanie nevrátených výpožičiek

1. Ak čitateľ vráti knižničný dokument po stanovenej výpožičnej lehote, je povinný zaplatiť poplatok za oneskorenie bez ohľadu na to, či bolo vrátenie knižničného dokumentu upomínané alebo nie. Knižnica vydá čitateľovi o zaplatení poplatku doklad.
2. Knižnica posieľa čitateľovi sériu upomienok 1, 2, 3. Povinnosťou knižnice je zasielanie len riaditeľskej upomienky, po ktorých nasleduje pokus o zmier pred poslaním predsúdnej upomienky. Po zaslaní prvej upomienky má čitateľ až do vyrovnania si záväzkov voči knižnici poskytovanie ďalších služieb pozastavené.
3. Ak čitateľ nevráti knižničný dokument ani po pokuse o zmier, bude knižnica vymáhať jeho náhradu prostredníctvom súdu. Pri súdnom vymáhaní hradí všetky náklady čitateľ, resp. jeho zákonný zástupca.
4. Ak čitateľ nevrátil knihy preto, že knižnica bola dlhodobo zatvorená, pokuty sa nevyberajú.

Článok 14

Straty a náhrady

1. Čitateľ je povinný bezodkladne oznámiť knižnici poškodenie alebo stratu knižničného dokumentu a do stanovenej lehoty nahradiť škodu v zmysle príslušných ustanovení podľa § 421 Z. z. Občianskeho zákonníka.
2. O poškodení, zničení alebo strate knižničného dokumentu sa spisuje záznam s určením, dokedy a akým spôsobom sa čitateľ zaväzuje knižničný dokument nahradiť, čo potvrdzuje svojím podpisom.(podľa cenníka služieb)
3. Knižnica požaduje nahradenie škody niektorou z týchto foriem:
 - a) dodaním výtlačku toho istého titulu v rovnakom alebo inom vydaní
 - b) nahradením knižničného dokumentu kópiou strateného alebo poškodeného dokumentu. Zhotovenie kópie môže urobiť i knižnica, pričom čitateľ hradí všetky s tým spojené náklady vrátane nákladov na väzbu
 - c) nahradením knižničného dokumentu iným dokumentom podľa rozhodnutia knižnice
 - d) finančnou úhradou za nevrátený knižničný dokument - uvedené v cenníku
4. O spôsobe náhrady nevráteného alebo poškodeného knižničného dokumentu rozhoduje knižnica. Ak čitateľ v stanovenej lehote nenahradí spôsobenú škodu, knižnica si uplatňuje voči nemu svoje nároky na súde.

PORIADOK ŠTUDOVNÍ A ČITÁRNÍ

Článok 15

Poriadok študovní

1. Prístup do študovne a multimediálnej študovne je povolený len s platným čitateľským preukazom.
2. Čitatelia sú povinní zachovávať ticho a poriadok a riadiť sa pokynmi pracovníkov študovne.
3. V priestoroch študovní nie je možné konzumovať jedlo a nápoje a používať mobilný telefón.

Článok 16

Poriadok čítárne

1. Vstup do čítárne je povolený len s platným čitateľským preukazom alebo jednorazovo po zaplatení stanoveného poplatku.
2. Každý návštevník čítárne je povinný vyplniť návštevný lístok a vyznačiť na ňom všetky tituly a počet exemplárov študovaných periodík alebo iných knižničných dokumentov. Pri odchode odovzdá návštevný lístok pracovníkovi knižnice.
3. Návštevník čítárne sa svojím podpisom zaväzuje dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok a zaobchádzať s periodikami tak, aby ich nepoškodil.
4. Periodiká sa požičiavajú:
 - o prezenčne - posledné číslo periodika
 - o absenčne - staršie periodiká najviac na dobu 1 mesiac.
5. Pri strate alebo poškodení čitateľ uhradí plnú cenu periodika.

Článok 17

Práva a povinnosti používateľa v študovni a čitárni

1. Knižnica poskytuje svoje služby v týchto študovniach a čitárňach :
2. Používateľ má v študovni právo využívať:
 - fond študovne na prezenčné štúdium
 - využívať služby internetu
3. Používateľ je povinný pri príchode a odchode zo študovne predložiť službukonajúcemu pracovníkovi vlastné dokumenty a knižničné dokumenty prinesené z iných oddelení knižnice.
4. Čitateľ má právo využívať jedno pracovné miesto. Ak sú všetky miesta obsadené, na uvoľnené miesto počká vo výpožičných priestoroch knižnice.
5. Ak má čitateľ prinesenú literatúru, ktorú chce v študovni študovať, ohlási to pracovníkovi študovne.
6. Do knižničných dokumentov z fondu študovne sa nesmú robiť žiadne zásahy a nesmú sa žiadnym spôsobom poškodzovať. Ak je čitateľ pristihnutý pri poškodzovaní knižničného dokumentu, musí nahradiť škodu podľa rozsahu poškodenia.
7. V priestoroch študovne knižnica sprístupňuje čitateľom knižničné dokumenty určené len na prezenčné štúdium.
8. Čitateľ si môže dopredu rezervovať požadovaný knižničný dokument na dohodnutý čas. Pri nedodržaní termínu sa objednávka ruší.
9. Čitateľ môže podať návrh na doplnenie fondu študovne alebo čitárne o konkrétny dokument.
10. Používateľ je povinný pred odchodom zo študovne odložiť použité knižničné dokumenty na miesto, prípadne ich vrátiť službukonajúcemu pracovníkovi.

Záverečné ustanovenia

1. Prílohou Knižničného a výpožičného poriadku je Cenník služieb a poplatkov, ktorý vydáva a upravuje riaditeľ knižnice.
2. Výnimky z Knižničného a výpožičného poriadku v odôvodnených prípadoch môže povoliť riaditeľ knižnice alebo ním poverený pracovník.
3. Ruší sa predchádzajúci Knižničný a výpožičný poriadok z 2. 1. 2009
4. Tento Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňa 14. 1. 2013

Riaditeľ MCK Malacky
Mgr. Jana Zetková